**COMUNE DI BULZI**

Via C. Segni, 3 - 07030 Bulzi (SS)

Servizio di Prevenzione e Protezione

RSPP Ing. Enrico Mura

29/05/2020 – ED. 1

Ver. 2.01 del 27 aprile 2020 Aggiornato a DPCM 26 aprile 2020 e DPCM 17 maggio 2020

**PROTOCOLLO DI SICUREZZA**

**ANTICONTAGIO COVID-19**

# INDICE

[INDICE 2](#_Toc42783565)

[PREMESSA 3](#_Toc42783566)

[OBIETTIVO DEL PIANO 3](#_Toc42783567)

[RIFERIMENTI NORMATIVI 3](#_Toc42783568)

[MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO GIA’ ADOTTATE 3](#_Toc42783569)

[INFORMAZIONE 4](#_Toc42783570)

[MODALITÀ DI INGRESSO 4](#_Toc42783571)

[MODALITA’ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI 5](#_Toc42783572)

[PULIZIA E SANIFICAZIONE 6](#_Toc42783573)

[PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI 7](#_Toc42783574)

[DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE 7](#_Toc42783575)

[GESTIONE SPAZI COMUNI 8](#_Toc42783576)

[ORGANIZZAZIONE SEDE COMUNALE 8](#_Toc42783577)

[GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI 9](#_Toc42783578)

[SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE 10](#_Toc42783579)

[GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA 10](#_Toc42783580)

[SORVEGLIANZA SANITARIA MEDICO COMPETENTE - RLS 11](#_Toc42783581)

[AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE 12](#_Toc42783582)

# PREMESSA

L’Ente Comune di Bulzi in relazione alle situazioni di pericolo venutesi a creare con la diffusione del COVID-19 ed in conformità alle recenti disposizioni legislative, adotta tutte le misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del nuovo virus negli ambienti di lavoro, disciplinando con il presente piano tutte le misure di sicurezza che devono essere adottate dai propri dipendenti.

# OBIETTIVO DEL PIANO

Obiettivo del presente piano è rendere tutte le sedi ove operano i dipendenti un luogo di lavoro sicuro in cui i lavoratori possano svolgere le attività lavorative. A tal riguardo, vengono forniti tutti gli accorgimenti necessari che devono essere adottati per contrastare la diffusione del COVID-19.

# RIFERIMENTI NORMATIVI

* Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18
* Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro - 14 marzo 2020
* DPCM 11 marzo 2020
* Decreto legge 23 febbraio 2020, n. 6
* DPCM 10 aprile 2020
* DPCM 26 aprile 2020 con nuovo protocollo condiviso del 24 aprile 2020
* DPCM 17 maggio 2020

# MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO GIA’ ADOTTATE

Le misure di contenimento del rischio da diffusione del contagio da virus *Sars COV-2* sono state adottate nel nostro Ente attraverso istruzioni tendenti a realizzare il lavoro agile ai sensi dell’art. 87 del D.L. 18/2020. Tali disposizioni rimangono vigenti e vincolanti per tutti i dipendenti.

In ottemperanza alle stesse, sono stati distribuiti a tutti i dipendenti in servizio i DPI e sono stati introdotti i prodotti disinfettanti/sanificanti per le pulizie.

# INFORMAZIONE

L’Ente informa tutti i lavoratori e chiunque entri nelle diverse sedi circa le disposizioni di sicurezza, consegnando e affiggendo all’ingresso e nei luoghi maggiormente visibili dei locali comunali, appositi depliants e infografiche informative. ALL 1 – MOD 01

In particolare, le informazioni riguardano:

* l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
* la consapevolezza e l’accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in sede e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, ecc.);
* l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in sede (in particolare, mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell’igiene);
* l’impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti.

Il Datore di lavoro fornisce una informazione adeguata sulla base delle mansioni e dei contesti lavorativi, con particolare riferimento al complesso delle misure adottate cui il personale deve attenersi in particolare sul corretto utilizzo dei DPI per contribuire a prevenire ogni possibile forma di diffusione di contagio.

I punti scelti per l’esposizione delle informative e/o segnaletica pertinente sono:

* ingressi casa comunale
* bacheca pubblica
* ascensore/montacarichi
* in prossimità di ogni accesso ai piani
* Ingresso Centro di Aggregazione Sociale (aula consiliare)

# MODALITÀ DI INGRESSO

Al fine di garantire la sicurezza di tutti, ciascun dipendente dovrà effettuare la misurazione della temperatura al proprio domicilio e sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva che attesta l’assenza il non superamento del limite. Tale dichiarazione è raccolta su foglio giornaliero apposto in front office e/o postazione timbratrice (MOD 02).

Stessa procedura di raccolta delle informazioni è richiesta dal personale di accoglienza alle utenze (soggetti terzi, fornitori) che richiedono l’accesso fisico alla sede di lavoro, al fine della massima tutela della sicurezza e salute dei lavoratori.

Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l’accesso ai luoghi di lavoro.

Le persone in tale condizione saranno momentaneamente isolate e fornite di mascherine non dovranno recarsi al Pronto Soccorso, ma dovranno contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Il datore di lavoro informa preventivamente il personale, e chi intende fare ingresso nella sede, della preclusione dell’accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell’OMS. Per questi casi si fa riferimento al Decreto legge n. 6 del 23/02/2020, art. 1, lett. h) e i).

L’ingresso in sede comunale di lavoratori già risultati positivi all’infezione da COVID-19 dovrà essere preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la “avvenuta negativizzazione” del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

Qualora, per prevenire l’attivazione di focolai epidemici, nelle aree maggiormente colpite dal virus, l’autorità sanitaria competente disponga misure aggiuntive specifiche, come ad esempio, l’esecuzione del tampone per i lavoratori, il datore di lavoro fornirà la massima collaborazione.

# MODALITA’ DI ACCESSO DEI FORNITORI ESTERNI

Per l’accesso di fornitori esterni sono state individuate procedure di ingresso, transito e uscita, mediante modalità, percorsi e tempistiche predefinite, al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale in forza nei reparti/uffici coinvolti.

Se possibile, gli autisti dei mezzi di trasporto devono rimanere a bordo dei propri mezzi: non è consentito l’accesso agli uffici per nessun motivo. Per le necessarie attività di approntamento delle attività di carico e scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro.

Per fornitori/trasportatori e/o altro personale/utenza è fatto divieto di utilizzo dei servizi igienici riservati al personale dipendente.

L’accesso ai visitatori è contingentato in modo tale che all’interno sia sempre garantita la distanza interpersonale di almeno un metro evitando ogni tipo di assembramento; qualora fosse necessario l’ingresso di visitatori esterni, gli stessi dovranno sottostare a tutte le regole indicate dall’Ente, ivi comprese quelle per l’accesso ai locali di ogni sede comunale di cui al precedente punto compresa l’autodichiarazione della misurazione della temperatura corporea (MOD 03)

Ove presente un servizio di trasporto organizzato va garantita e rispettata la sicurezza dei lavoratori lungo ogni spostamento.

Le norme del presente Protocollo si estendono alle aziende in appalto che possono organizzare sedi e cantieri permanenti e provvisori all’interno dei siti e delle aree produttive.

In caso di lavoratori dipendenti da aziende terze che operano nello stesso sito produttivo (es. manutentori, fornitori, addetti alle pulizie o vigilanza) che risultassero positivi al tampone COVID-19, l’appaltatore dovrà informare immediatamente il committente ed entrambi dovranno collaborare con l’autorità sanitaria fornendo elementi utili all’individuazione di eventuali contatti stretti.

L’Ente committente comunica obbligatoriamente, all’impresa appaltatrice, completa informativa dei contenuti del presente Protocollo e vigila, attraverso i responsabili di settore o loro sottoposti affinché i lavoratori della stessa o delle aziende terze che operano a qualunque titolo nel perimetro di ogni sede comunale, ne rispettino integralmente le disposizioni.

# PULIZIA E SANIFICAZIONE

Per il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 si indicano tre punti fermi:

• pulire accuratamente con acqua e detergenti neutri superfici, oggetti, ecc.;

• disinfettare con prodotti disinfettanti con azione virucida, autorizzati;

• garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d’aria.

Viene garantita un’ordinaria pulizia/disinfezione degli ambienti ove si svolgono attività in presenza, con frequenza di almeno una volta al giorno e comunque in funzione dei turni di lavoro, oppure in relazione a specifiche richieste dei responsabili. Tutti i dipendenti dovranno garantire e favorire, quanto più possibile, il ricambio dell’aria.

La sanificazione dei locali è garantita da specifico incarico a Ditta specializzata e autorizzata in possesso dei requisiti di legge (D.L. 31/01/07 n. 7 e Decreto 07/07/97 n. 274), ogni intervento viene registrato su supporto cartaceo con sottoscrizione dello stesso.

La disinfezione, effettuata da ditta pulizie, con cadenza almeno 2 volte a settimana, è svolta tramite le normali metodologie di pulizia utilizzando prodotti quali etanolo a concentrazioni pari al 70% ovvero prodotti a base di cloro a una concentrazione di 0.1% e 0.5% ci cloro attivo (candeggina) o ad altri prodotto disinfettanti ad azione virucida, autorizzati dal Ministero della Salute, concentrandosi in particolare sulle superfici toccate più frequentemente (p.e. porte, maniglie, corrimano, tavoli, servizi igienici, ecc) ed evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all’interno dei locali, si procede alla pulizia e sanificazione dei suddetti secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute nonché alla loro ventilazione.

È garantita la pulizia ordinaria a fine turno e la pulizia periodica di tastiere, schermi touch, mouse con adeguati detergenti/igienizzanti.

È garantita la pulizia/disinfezione, una volta alla settimana, dei veicoli dell’Amministrazione Comunale, al termine del normale utilizzo ogni dipendente provvederà alla pulizia del mezzo (comandi e sedili) con detergente e carta monouso messi a disposizione dall’Ente per ogni mezzo.

L’Ente in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Salute secondo le modalità ritenute più opportune, può organizzare interventi particolari/periodici di pulizia ricorrendo agli ammortizzatori sociali (anche in deroga).

E’ garantita la pulizia periodica dell’impianto di condizionamento secondo le indicazioni contenute nel “Rapporto ISS covid-19 n. 5/2020 rev. 2”, garantendo comunque il più possibile la ventilazione dei locali.

La Ditta incaricata alla manutenzione degli impianti ha adottato un suo protocollo anticontagio e provvede alla pulizia/disinfezione e/o sanificazione degli stessi.

# PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

Prima dell’accesso al posto di lavoro è necessario detergersi accuratamente le mani con la soluzione idroalcolica messa a disposizione in appositi dispenser e/o contenitori nei seguenti punti facilmente individuabili :

* Accessi principali
* Ogni accesso al piano in prossimità di montacarichi o uscita scale
* Prima di ogni accesso a sede e/o ufficio distaccato (sala consiliare)

Utilizzare la mascherina e, ove compatibile o richiesto dall’attività, utilizzare guanti monouso. È raccomandata la frequente pulizia delle mani con acqua e sapone.

Tutti i Responsabili di Servizio avranno cura di verificare il rispetto di tale disposizione.

# DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L’adozione delle misure di igiene e dei dispositivi di protezione individuale indicati nel presente Protocollo è fondamentale e, vista l’attuale situazione di emergenza, è evidentemente legata alla disponibilità in commercio. Per questi motivi:

1. le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell’Organizzazione mondiale della sanità.
2. data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall’autorità sanitaria
3. è favorita la preparazione da parte dell’sede comunale del liquido detergente secondo le indicazioni dell’OMS (https://www.who.int/gpsc/5may/Guide\_to\_Local\_Production.pdf).

Qualora il lavoro imponga di lavorare a distanza interpersonale minore di un metro e non siano possibili altre soluzioni organizzative è comunque necessario l’uso delle mascherine, e altri dispositivi di protezione (guanti, occhiali, tute, cuffie, camici, ecc.). conformi alle disposizioni delle autorità scientifiche e sanitarie.

Nella declinazione delle misure del Protocollo all’interno dei luoghi di lavoro sulla base del complesso dei rischi valutati e, a partire dalla mappatura delle diverse attività comunali, si adotteranno i DPI idonei.

Per il Servizio Sociale, si prevede l’installazione di idonea e adeguata struttura protettiva tipo plexiglass nella postazione del Responsabile.

È previsto, per tutti i lavoratori che condividono spazi comuni, l’utilizzo di una mascherina chirurgica, come normato dal DL n. 9 (art. 34) in combinato con il DL n. 18 (art 16 c. 1).

L’acquisto e fornitura di mascherine e guanti monouso è a carico del Settore Lavori Pubblici e Tecnico il quale provvederà a consegnare i DPI ai Responsabili dei singoli Servizi, questi ultimi provvederanno a consegnare i DPI ai singoli dipendenti (ALL Registro consegna DPI). Tutti i Responsabili di Servizio avranno cura di provvedere in merito e al rispetto di tale raccomandazione.

# GESTIONE SPAZI COMUNI

L’accesso agli spazi comuni, tipo le aree fumatori è contingentato, con la previsione di una ventilazione continua dei locali, di un tempo ridotto di sosta all’interno di tali spazi e con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.

Non sono presenti distributori di bevande e snack.

Dove si verifichi la consumazione del pasto presso la singola postazione di lavoro, è necessario che il dipendente stesso provveda ad effettuare la pulizia della scrivania dopo ogni singolo pasto. L’Ente fornisce il dipendente di apposito detergente e carta monouso.

# ORGANIZZAZIONE SEDE COMUNALE

In riferimento al DPCM 11 marzo 2020, punto 7, limitatamente al periodo della emergenza dovuta al COVID-19, la sede comunale ha disposto la chiusura di tutti gli uffici o, comunque, di quelli dei quali è possibile il funzionamento mediante il ricorso allo smart work, o comunque a distanza, rimane comunque sempre garantita la prestazione del servizio.

Inoltre, può mettere in essere le seguenti misure:

* procedere ad una rimodulazione dei servizi;
* assicurare un piano di turnazione dei dipendenti dedicati alla produzione con l’obiettivo di diminuire al massimo i contatti e di creare gruppi autonomi, distinti e riconoscibili;
* utilizzare lo *smart working* per tutte quelle attività che possono essere svolte presso il domicilio o a distanza nel caso vengano utilizzati ammortizzatori sociali, anche in deroga, valutare sempre la possibilità di assicurare che gli stessi riguardino l’intera compagine comunale, se del caso anche con opportune rotazioni;
* nel caso l’utilizzo degli istituti di cui al punto c) non risulti sufficiente, si utilizzeranno i periodi di ferie arretrati e non ancora fruiti;
* sospendere e annullare tutte le trasferte/viaggi di lavoro nazionali e internazionali, anche se già concordate o organizzate.

Il lavoro a distanza continua ad essere favorito anche nella fase di progressiva riattivazione del lavoro, in quanto utile e modulabile strumento di prevenzione, ferma la necessità che il datore di lavoro garantisca adeguate condizioni di supporto al lavoratore e alla sua attività (assistenza nell’uso delle apparecchiature, modulazione dei tempi di lavoro e delle pause).

È garantito il rispetto del distanziamento sociale, anche attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura dei Servizi erogati e degli spazi di ogni sede comunale.

Nel caso di lavoratori che non necessitano di particolari strumenti e/o attrezzature di lavoro e che possono lavorare da soli, gli stessi potrebbero, per il periodo transitorio, essere posizionati in spazi ricavati ad esempio da uffici inutilizzati, sale riunioni.

Per gli ambienti dove operano più lavoratori contemporaneamente potranno essere trovate soluzioni innovative (ad esempio, il riposizionamento delle postazioni di lavoro adeguatamente distanziate tra loro ovvero, analoghe soluzioni).

L’articolazione del lavoro potrà essere ridefinita con orari differenziati che favoriscano il distanziamento sociale riducendo il numero di presenze in contemporanea nel luogo di lavoro e prevenendo assembramenti all’entrata e all’uscita con flessibilità di orari.

Per lo spostamento dal proprio domicilio al posto di lavoro e viceversa con i mezzi pubblici è fatto obbligo di usare la mascherina ed è raccomandato l’uso di guanti protettivi monouso o la pulizia/disinfezione delle mani, prima e dopo l’utilizzo degli stessi.

Se possibile, è consigliato anche l’uso dei mezzi di mobilità sostenibile quali biciclette e mezzi elettrici.

Per quanto riguarda il personale della polizia municipale, ove esistente, per la tipologia di mansione, in presenza di due persone, è consigliabile la possibilità di dislocazione degli agenti entrambi nella parte anteriore del veicolo utilizzando la mascherina con grado di protezione FFP2 o equivalenti.

# GESTIONE ENTRATA E USCITA DEI DIPENDENTI

Si favoriscono orari di ingresso/uscita scaglionati in modo da evitare il più possibile contatti nelle zone comuni (ingressi, ecc).

E’ garantita la presenza di detergenti segnalati da apposite indicazioni.

Per i dipendenti interni è previsto un orario di ingresso e di uscita flessibile.

# SPOSTAMENTI INTERNI, RIUNIONI, EVENTI INTERNI E FORMAZIONE

Gli spostamenti all’interno dell’Ente devono essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni impartite.

Non sono consentite le riunioni in presenza. Laddove le stesse fossero connotate dal carattere della necessità e urgenza, nell’impossibilità di collegamento a distanza, dovrà essere ridotta al minimo la partecipazione necessaria e, comunque, dovranno essere garantiti il distanziamento interpersonale e un’adeguata pulizia/areazione dei locali.

Sono sospesi e annullati tutti gli eventi interni e ogni attività di formazione in modalità in aula, anche obbligatoria, anche se già organizzati; è comunque possibile, qualora l’Amministrazione comunale lo permetta, effettuare la formazione a distanza, anche per i lavoratori in smart work.

Il mancato completamento dell’aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante entro i termini previsti per tutti i ruoli/funzioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, dovuto all’emergenza in corso e quindi per causa di forza maggiore, non comporta l’impossibilità a continuare lo svolgimento dello specifico ruolo/funzione (a titolo esemplificativo: l’addetto all’emergenza, sia antincendio, sia primo soccorso, può continuare ad intervenire in caso di necessità).

# GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA

Nel caso in cui una persona presente in sede comunale sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all’ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell’autorità sanitaria, l’Ente procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione o dal Ministero della Salute.

L’Ente collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente in sede comunale che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell’indagine, l’Ente potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell’Autorità sanitaria.

Il lavoratore, al momento dell’isolamento, deve essere subito dotato ove già non lo fosse, di mascherina chirurgica.

# SORVEGLIANZA SANITARIA MEDICO COMPETENTE - RLS

La sorveglianza sanitaria prosegue rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (cd. *Decalogo* ,allegato al presente protocollo).

Vanno privilegiate, in questo periodo, le visite preventive, le visite a richiesta e le visite da rientro da malattia.

La sorveglianza sanitaria periodica non va interrotta, perché rappresenta una ulteriore misura di prevenzione di carattere generale: sia perché può intercettare possibili casi e sintomi sospetti del contagio, sia per l’informazione e la formazione che il medico competente può fornire ai lavoratori per evitare la diffusione del contagio.

Nell’integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e il RLS.

Il medico competente segnala all’Ente situazioni di particolare fragilità e patologie attuali o pregresse dei dipendenti e provvede alla loro tutela nel rispetto della privacy.

Il medico competente applicherà le indicazioni delle Autorità Sanitarie. Il medico competente, in considerazione del suo ruolo nella valutazione dei rischi e nella sorveglia sanitaria, potrà suggerire l’adozione di eventuali mezzi diagnostici qualora ritenuti utili al fine del contenimento della diffusione del virus e della salute dei lavoratori.

Alla ripresa delle attività, è opportuno che sia coinvolto il medico competente per le identificazioni dei soggetti con particolari situazioni di fragilità e per il reinserimento lavorativo di soggetti con pregressa infezione da COVID 19.

È raccomandabile che la sorveglianza sanitaria ponga particolare attenzione ai soggetti fragili anche in relazione all’età.

Per il reintegro progressivo di lavoratori dopo l’infezione da COVID19, il medico competente, previa presentazione di certificazione di avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza, effettua la visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l’idoneità alla mansione” (*Dlgs 81/08 e s.m.i, art. 41, c. 2 lett. e-ter*), anche per valutare profili specifici di rischiosità e comunque indipendentemente dalla durata dell’assenza per malattia.

Nell’integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al COVID-19 il medico competente collabora con il datore di lavoro e il RLS.

# AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

È costituito in Comune un Comitato per l’applicazione e la verifica delle regole del protocollo di regolamentazione con la partecipazione delle rappresentanze sindacali e del RLS.

Fanno parte del Comitato le seguenti persone:

Datore di lavoro: Geom. Antonio Carbini

Segretario comunale: Dott.ssa Silvia Sonnu

RSPP: Ing. Enrico Mura

Il presente protocollo, condiviso con il Medico Competente, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dal Datore di Lavoro e dal Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, ove eletto, è pubblicato sul sito del Comune, inviato via email a tutti i dipendenti e affisso agli ingressi e nei luoghi maggiormente visibili dei locali di lavoro, unitamente agli altri materiali informativi già esposti.

Bulzi, 08 giugno 2020

Il Comitato

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funzione | Nome Cognome | Firma |
| Datore di lavoro | Geom. Antonio Carbini |  |
| Segretario comunale | Dott.ssa Silvia Sonnu |  |
| RSPP | Ing. Enrico Mura |  |

ALLEGATO 4 DPCM 26 aprile 2020

**Misure igienico-sanitarie**

1. lavarsi spesso le mani. Si raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani;
2. evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute;
3. evitare abbracci e strette di mano;
4. mantenere, nei contatti sociali, una distanza interpersonale di almeno un metro;
5. praticare l’igiene respiratoria (starnutire e/o tossire in un fazzoletto evitando il contatto delle mani con le secrezioni respiratorie);
6. evitare l’uso promiscuo di bottiglie e bicchieri, in particolare durante l’attività sportiva;
7. non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
8. coprirsi bocca e naso se si starnutisce o tossisce;
9. non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico;
10. pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol;
11. è fortemente raccomandato in tutti i contatti sociali, utilizzare protezioni delle vie respiratorie come misura aggiuntiva alle altre misure di protezione individuale igienico-sanitarie.